



BÉNÉVOLES  
RETRAITÉS



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DE L'ASSOCIATION



**APPROUVÉ PAR**

Le Conseil d'administration

**DU**

21 mai 2025

## **PRÉAMBULE**

### **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Ce règlement intérieur a pour objectif de compléter les statuts de l'Association BÉNÉVOLES RETRAITÉS SNCF qui déterminent l'objet et les principes de fonctionnement de celle-ci..

Il porte sur les rapports de l'Association avec ses membres et sur les conditions d'exercice de l'activité associative.

L'adhésion à l'Association implique l'acceptation des statuts mais aussi du règlement intérieur.

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.  
Il est également consultable sur le site Internet de l'Association :  
[www.benevolesretraitessncf.org](http://www.benevolesretraitessncf.org)

## **TITRE I MEMBRES**

### **ARTICLE 1 – COMPOSITION**

L'Association est composée de membres adhérents , de membres associés, de membres fondateurs, membres honoraires.

### **ARTICLE 2 – ADHÉSION – COTISATION**

L'adhésion est gratuite, sauf décision contraire du Conseil d'Administration.

L'adhésion donne droit aux publications de l'Association ((bénévolette, facebook, informations sur l'entreprise,...), un accès privilégié au site internet de l'Association, l'assurance pour les activités bénévoles organisées par l'Association et la remise d'une carte de membre qui permettra aux adhérents de bénéficier d'un certain nombre d'avantages proposés par l'Association.

### **ARTICLE 3 – ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES – RENOUVELLEMENT D'ADHÉSION**

Conformément aux dispositions de l'article 5 des statuts, la matérialisation de l'adhésion est réalisée par le retour à l'Association du formulaire d'adhésion ou de renouvellement d'adhésion que l'on peut télécharger sur le site de l'Association, <https://www.benevolesretraitessncf.org/>

### **ARTICLE 4 – DÉMISSION – EXCLUSION – PERTE DE LA QUALITÉ DES MEMBRES**

En complément de l'article 7 des statuts, la décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

## **TITRE II FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **5-1 Attributions**

Le Conseil d'Administration détermine et conduit la politique de l'Association. Ses décisions sont exécutoires.

Il arrête les comptes et le bilan, et propose les affectations utiles. A l'occasion du vote du premier budget prévisionnel, il nomme, le cas échéant, un Vérificateur aux Comptes. Cette nomination est ratifiée par l'Assemblée générale ordinaire.

Il décide des modes de financement et établit chaque année, en fin d'exercice pour l'année suivante, sur proposition du Bureau, les budgets.

Le Conseil d'Administration doit mettre en place les commissions ayant une mission permanente, et peut, en cas de besoin, créer des groupes de travail temporaires.

## **5-2 Tenue des séances**

Le Conseil d'Administration délibère dans les conditions fixées aux articles 9 et 10 des statuts. Ces séances peuvent se tenir en visioconférence ou par tout autre moyen de communication électronique permettant l'identification des participants et l'assurance de leur participation effective, conformément à la législation en vigueur.

L'ordre du jour est transmis à chaque Administrateur au plus tard sept jours avant la date de la réunion.

Ce délai peut être réduit à vingt-quatre heures lorsque l'urgence l'exige. Si la majorité des Administrateurs réfute le caractère d'urgence, la tenue du Conseil est reportée et doit se tenir dans les conditions normales de délais.

Les votes ont lieu normalement à main levée, sauf sur demande d'un Administrateur de vote à bulletin secret. Les suspensions de séances sont de droit dès lors qu'un administrateur en fait la demande.

Des tiers, experts ou observateurs, peuvent également être admis à assister au Conseil d'Administration sans voix délibérative, sous condition de l'accord unanime des membres présents.

La prise de notes en séance est assurée par le Secrétaire, chargé ensuite de la rédaction d'un projet de procès-verbal de réunion. Pour faciliter la prise de notes de séance, le Secrétaire est autorisé à utiliser un matériel d'enregistrement audio.

## **5-3 Procès-verbal**

Le projet de Procès-Verbal est adressé à chaque Administrateur ayant participé à la séance pour observations éventuelles à fournir par écrit sous huit jours au Secrétaire. Après prise en compte des observations reçues, le texte constitue le procès-verbal. Lorsqu'en séance, des décisions immédiatement exécutoires sont prises, le Secrétaire soumet en fin de réunion, à l'approbation

du Conseil d'Administration, un relevé des décisions mentionnant les votes intervenus. Ce relevé sera ensuite annexé au procès-verbal.

Les Procès-Verbaux définitifs sont adressés aux Administrateurs et autres destinataires de droit. Ils sont notamment tenus à la disposition des membres adhérents de l'Association et adressés nominativement aux animateurs territoriaux.

Les relevés de décisions et les Procès-Verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire.

## **ARTICLE 6 – LE BUREAU**

Par délégation du Conseil d'Administration, le Bureau est une instance d'exécution qui met en œuvre les décisions prises au Conseil d'Administration. Il est aussi une instance de propositions.

Placé sous l'autorité du Conseil d'Administration, le Bureau règle les affaires courantes dans l'intervalle des réunions du Conseil d'Administration, auquel il rend compte et dont il peut recevoir délégation.

Il supervise les travaux des Commissions et Groupes de Travail, et coordonne leurs activités.

Le Bureau se réunit sur convocation du Président.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le Président a voix prépondérante en cas d'égalité.

Les membres du Bureau peuvent déléguer individuellement par écrit certains de leurs pouvoirs et leur signature à un Administrateur, un salarié ou un bénévole de l'Association. Ils peuvent à tout moment mettre fin auxdites délégations. Les délégués leur en rendent compte régulièrement.

Les réunions de Bureau donnent lieu, si elles le nécessitent, à l'établissement d'un relevé de décisions.

Les fonctions de membres du Bureau sont gratuites. Seuls des remboursements de frais sont possibles, sur présentation des justificatifs comptables afférents et à l'euro près.

## **ARTICLE 7 – FONCTIONS DU SECRÉTAIRE**

Ses fonctions sont celles définies par l'article 14 des statuts.

Il peut être assisté d'un Secrétaire adjoint disposant des mêmes prérogatives. Il veille à la tenue des registres prévus par la loi et par les statuts, à l'établissement des procès-verbaux, qu'il contresigne, et au classement des pièces et archives non comptables.

## **ARTICLE 8 – FONCTIONS DU TRÉSORIER**

Il assure le suivi et le contrôle de la gestion financière de l'Association dans le cadre des décisions arrêtées par le Conseil d'Administration.

Il peut être assisté d'un Trésorier adjoint qui dispose des mêmes pouvoirs. Il dispose des services d'un comptable.

Sous l'autorité du Bureau :

- Il établit le rapport financier relatif aux comptes de résultats annuels qu'il présente au Conseil d'Administration.
- Il rend régulièrement compte au Conseil d'Administration des dispositions prises dans le cadre de ses fonctions.
- Il contrôle les dépenses et signe les pièces et chèques, en conformité avec les décisions du Conseil d'Administration, avec pouvoir de subdéléguer.
- Il assure le suivi des conditions et du résultat du placement des fonds disponibles.

En cas d'empêchement temporaire du trésorier, le Bureau pourvoit à cette indisponibilité. La personne désignée réalise alors les opérations à sa place, sous réserve de lui rendre compte.

## **ARTICLE 9 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'Assemblée générale approuve les documents qui lui sont présentés sur l'activité et les orientations de l'Association, en conformité avec son objet statutaire, en application de l'article 16 des statuts. Elle élit les membres représentant les adhérents au Conseil d'Administration.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an dans les six mois qui suivent la clôture annuelle des comptes.

Ces séances peuvent se tenir en visioconférence ou par tout autre moyen de communication électronique permettant l'identification des participants et l'assurance de leur participation effective, conformément à la législation en vigueur.

Les convocations aux Assemblées sont adressées par lettre simple ou courriel par le Président de l'Association à chaque adhérent, au moins quinze jours avant la date prévue. L'ordre du jour, fixé par le Conseil d'Administration, est joint à la convocation ainsi que les éléments d'information nécessaires pour que les adhérents puissent se prononcer en connaissance de cause, en particulier l'arrêté des comptes lors de l'Assemblée générale ordinaire annuelle. Le Vérificateur aux Comptes, si existant, est également convoqué.

L'adhérent peut se faire représenter en donnant, par écrit, pouvoir express à un autre adhérent.

Les votes ont normalement lieu par appel nominal ou à main levée, sauf demande par au moins un des participants de vote à bulletin secret.

Il ne peut être valablement délibéré que sur les points régulièrement inscrits à l'ordre du jour.

Le Bureau de l'Assemblée est celui du Conseil d'Administration.

La prise de notes en séance est assurée par le Secrétaire, chargé ensuite de la rédaction du Procès-Verbal de la réunion. Celui-ci est signé par le Secrétaire et par le Président.

Pour faciliter la prise de notes de séance, le Secrétaire est autorisé à utiliser un matériel d'enregistrement audio.

L'Assemblée générale nomme, le cas échéant, un Vérificateur aux Comptes, approuve les comptes, décide des affectations et donne quitus de leur gestion aux Administrateurs.

**Paris, le 21 mai 2025**